

証明書発行願

◎ 太枠内をご記入ください(個人情報 は証明書発行以外の目的では使用いたしません)。

第 期生	年 3月卒業 (卒業時クラス	年 組 担任	先生)
氏名: _____		生年月日(西暦): _____ 年 月 日生(才)	
現住所: 〒 _____			
(卒業時の住所と変更: <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし)		電話番号: _____	
受取方法: <input type="checkbox"/> 来校(返信封筒は不要です。) <input type="checkbox"/> 郵送(返信用封筒に切手を貼って同封してください。)			
※英文証明書を申請する場合のみ記入 ローマ字氏名: _____			
※転・編入学者、原級留置者の場合のみ記入 _____年____月入学			

申込種類		手数料	数量	金額
1	調査書(卒業後5年間)	300		
2	成績証明書 (卒業後5年間)	(和文)	300	
		(英文)	500	
3	卒業証明書 (永年)	(和文)	200	
		(英文)	400	
4	推薦書・人物調書 (卒業後5年間)	(和文)	300	
		(英文)	500	
5	その他の証明書	(和文)	300	
		(英文)	500	
合計			枚	¥

使用目的
<input type="checkbox"/> 入試・入学手続き <input type="checkbox"/> 就職 <input type="checkbox"/> 資格試験等 <input type="checkbox"/> その他()
提出先

証明書の厳封について	上記2, 3以外の証明書は厳封(封筒に入れてお渡し)いたします。厳封方法等にご希望がある場合はその旨をご記載ください。 (<input type="checkbox"/> 各一通ずつ厳封 <input type="checkbox"/> まとめて厳封)
------------	--

申請書類に不備がないか必ず確認してください。不備があると証明書を発行できませんのでご注意ください。

同封物	<input type="checkbox"/> 身分証明書の写し (免許証・パスポート・保険証等 ※旧姓の場合は、戸籍抄本またはその写し)
	<input type="checkbox"/> 発行手数料 発行手数料分の日本の郵便切手(収入印紙では受付はできません。)※お釣りが出ないようにしてください。
	<input type="checkbox"/> 返信用封筒(長3サイズ以上) ※来校しての受け取りを希望する場合は不要です。 返送先の郵便番号・住所・宛名を明記し、切手を貼付してください。

----- 以下は記入しないでください -----

発行No./契印欄				事務室受付印	発行年月日

普通 ・ 速達
 円切手×
 円切手×
 円切手×
 合計 円
 返